



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مادة (١) تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

مادة (٢) إدارة الوثائق

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:
 - أ. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - ب. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - ت. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - ث. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ج. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - ح. السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - خ. سجل الممتلكات والأصول.
 - د. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - ذ. سجل المكاتبات والرسائل.
 - ر. سجل الزيارات.
 - ز. سجل التبرعات.
٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

مادة (٣) الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - أ. حفظ دائم.
 - ب. حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - ت. حفظ لمدة ١٠ سنوات.
٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
 ٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
 ٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
 ٧. لطلب الوثائق أو أي أمور يخصها التواصل مع مسؤول العلاقات
- رقم الجوال: ٥٠٠٤١٩٨١٧.

مادة (٤) إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ٥/٠٦/٢٠٢٣ م

